

# 广州华成理工职业技术学校

## 20 商务英语专业人才培养方案

### 一、商务英语专业

专业代码：121300

### 二、入学要求

初中毕业生或具有同等学力者。

### 三、修业年限

修业年限以 3 年为主。

### 四、职业面向

| 对应职业岗位         | 职业资格证书                      | 专业方向      |
|----------------|-----------------------------|-----------|
| 外贸单证员、<br>商务文员 | 国际商务单证员、国际商务秘书资格证、全国英语等级考试证 | 外贸单证、涉外秘书 |

### 五、培养目标与培养规格

掌握本专业必备的科学文化知识与汽修技术应用专业的基本理论和专门知识，具有从事本专业实际工作的综合职业能力和全面素质，面向现代制造企业，从事汽车生产和汽车保养及维修工作的中级应用型技术人才。

具体要求如下：

#### （一）培养目标

通过上课，学生了解我国劳动就业政策及必要就业常识，具有自我劳动保护意识，通过“商英”专业理论知识学习，使其了解商英的岗位职责及专业知识与技能，使其具有商英专业基本操作技能。在提高自身素质和竞争意识的同时，掌握一技之长，实现就地就近就业的目的。

## **(二) 培养规格**

### **1. 素质方面:**

具有正确的世界观、人生观、价值观。坚决拥护中国共产党领导，树立中国特色社会主义共同理想，践行社会主义核心价值观，具有深厚的爱国情感、国家认同感、中华民族自豪感；崇尚宪法、遵守法律、遵规守纪；具有社会责任感和参与意识。

具有良好的职业道德和职业素养。崇德向善、诚实守信、爱岗敬业，具有精益求精的工匠精神；尊重劳动、热爱劳动，具有较强的实践能力；具有质量意识、绿色环保意识、安全意识、信息素养、创新精神；具有较强的集体意识和团队合作精神，能够进行有效的人际沟通和协作，与社会、自然和谐共处；具有职业生涯规划意识。

具有良好的身心素质和人文素养。具有健康的体魄和心理、健全的人格，能够掌握基本运动知识和一两项运动技能；具有感受美、表现美、鉴赏美、创造美的能力，具有一定的审美和人文素养，能够形成一两项艺术特长或爱好；掌握一定的学习方法，具有良好的生活习惯、行为习惯和自我管理能力。

### **2. 知识方面**

#### **公共基础知识**

##### **(1) 就业指导**

培养学生对就业的观念，树立正确的就业观，对适应社会的认识。

##### **(2) 体育**

解体育、卫生、保健方面的知识，掌握体育锻炼技能，养成良好的体育锻炼习惯和卫生习惯，具有健康的体魄和良好的心理素质。

##### **(3) 英语**

掌握英语语音、语法、词汇的基础知识和听、说、读、写的基本技能，掌握简单的日常用语，能借助词典看懂简单的英文资料。

##### **(4) 数学**

掌握商英专业学习所必需的数学基本知识和基本能力；增强学生数学的应用意识，形成分析问题和解决问题的能力；培养学生的创新意识和实事求是的科学态度，形成积极主动、勇于探索的学习方式，提高学生的综合素质

##### **(5) 信息技术**

本课程进一步学习计算机的基础知识、常用操作系统的使用、文字处理软件的使用、电子表格软件的使用、计算机网络的基本操作和使用，使学生掌握计算机操作的基本技能，具有文字、表格处理能力，数据处理能力、信息获取、整理和加工能力，网上交互能力，为以后的专业学习和工作打下基础。

### (6) 语文

巩固和扩展学生必要的语文基础知识，提高现代文阅读能力、写作能力和口语交际能力，培养学生的文学欣赏能力以及研读、探究、实践和创新的语文自学能力。

### (7) 品德与素养

了解体育、卫生、保健方面的知识，掌握体育锻炼技能，养成良好的体育锻炼习惯和卫生习惯，具有健康的体魄和良好的心理素质。

### (8) 企业管理

企业管理是研究企业管理活动的基本理论、基本规律和一般方法的科学。它是一门实用性，综合性较强的学科。

## 3.能力。

### 专业能力(考取外贸单证)

本专业主要培养具有扎实的英语语言基础，掌握国际商务、国际经贸领域的基本理论和实践技能、适应性强，熟练使用计算机和各类现代化办公设备与通讯手段，具有较强的社会实践能力和就业竞争力，具有较高的个人素质和良好的沟通协作协调能力的实用型复合人才。

## 五、课程设置

本专业的课程分为基础课、专业基础课、专业课三项。

### (一) 公共基础课程。

| 序号 | 课程名称      | 主要教学内容和要求                 | 基本学时 |
|----|-----------|---------------------------|------|
| 1  | 中国特色社会主义  | 依据《中等职业学校中国特色社会主义教学大纲》开设  | 40   |
|    | 心理健康与职业生涯 | 依据《中等职业学校心理健康与职业生涯教学大纲》开设 | 40   |
|    | 职业道德与法治   | 依据《中等职业学校职业道德与法治教学大纲》开设   | 40   |
|    | 哲学与人生     | 依据《中等职业学校哲学与人生教学大纲》开设     | 40   |
| 2  | 语文        | 依据《中等职业学校语文教学大纲》开设        | 160  |
| 3  | 数学        | 依据《中等职业学校数学教学大纲》开设        | 160  |
| 4  | 英语        | 依据《中等职业学校英语教学大纲》开设        | 160  |
| 5  | 信息技术      | 依据《中等职业学校信息技术教学大纲》开设      | 80   |
| 6  | 体育与健康     | 依据《中等职业学校体育与健康教学指导纲要》开设   | 200  |

|   |      |                    |    |
|---|------|--------------------|----|
| 7 | 艺术   | 依据《中等职业学校艺术教学大纲》开设 | 40 |
| 8 | 历史   | 依据《中等职业学校历史教学大纲》开设 | 40 |
| 9 | 就业指导 | 依据《就业指导教学大纲》开设     | 40 |

## （二）专业课程。

### （1）会展英语

主要讲授商务活动中使用的各种交际用语、谈判用语，提高学生的语言交际能力，使学生能够流畅的表达思想，在一般的商务场合中自如地交流。

### （2）函电

主要讲授如何用地道的英语形式签订合同及拟写外贸信函、电文、电传等。通过学习，使学生掌握进出口业务中各环节的外贸用语、缩写及各种信函的格式、写法。

### （3）职业英语

主要讲授涉外商务沟通，接待，办公室事务与管理，办公效率和时间管理，常用文书的拟写，会议筹备，信息与档案管理。

### （4）国际贸易实务

主要讲授国际贸易业务货物买卖合同的内容和合同成立的条件等实际业务知识，如何审单、改证及租船订舱、保险、报关、报验等。通过学习，使学生能够掌握买卖双方书面签约的程序及合同条款，正确签订与履行不同支付方式的国际货物买卖合同。

### （5）语音与口语

本课程主要从实践的角度培养学生动口的能力，培养学生掌握商务英语的实际运用。在商务沟通与谈判过程中，口语的水平更能体现专业人才的技能，所以本课程会重点以实训课的形式来开展。

### （6）综合英语 1.2

本课程旨在为学生打下坚实的英语基础，强调听说读写的综合训练；重点是训练学生的综合技能，侧重听力的敏锐程度，口头语言的灵活性；培养学生良好的语言习惯，使学生掌握英语基本句型、基础语法、正确的语音语调，达到英语专业四级标准。课程要能够成为高级商务英语课教学的语言基础。

### （7）商务英语翻译

本课程主要通过英汉互译实践，培养学生英汉互译能力。在选材上，除了一般通用性的文字材料，还选用实用性较强的外经贸和国际商务领域的材料，要求学生在理解原文的基础上，能正确、流畅地进行英汉对译。本课程旨在培养学生基本英语工作技能。

### （8）商务英语写作

培养学生基本英语写作能力，使之符合专业英语四级写作的要求。要使学生正确使用英语书面表达方式，掌握基本的写作文体，本课程要能够辅助基础英语课教学，并成为商务写作课程的基础。

### （9）朗文英语

培养学生基础英语阅读能力，扩展学生的英语信息，迅速准确地把握文章主题和关键词，并能够将所获得的文章信息转换为自己的语言。引导学生通过广泛阅读各种课外信息，扩大文化视野、英语词表达方式。本课程要能够辅助基础英语课教学。

### （10）商务礼仪

本课程主要以实训的方式开展,培养学生在商务活动中注意自身形象与气质,在商务活动中,为了体现相互尊重,需要通过一些行为准则去约束人们在商务活动中的方方面面,这其中包括仪表礼仪,言谈举止,书信来往,电话沟通等技巧,从商务活动的场合又可以分为办公礼仪,宴会礼仪,迎宾礼仪等。

#### **(11) 商务谈判**

商务谈判是商务英语专业学生必备的专业能力之一,在社会实践中,商务谈判是不同的经济实体各方为了自身的经济利益和满足对方的需要,通过沟通、协商、妥协、合作、策略等各种方式,把可能的商机确定下来的活动过程。学生掌握商务谈判的基本能力是从事本职业的基础。

#### **(12) 商务英语听力**

本课程是在学生已基本具备中学英语基本听力能力的基础上开设的,旨在通过专业的听力训练,大幅度的提高学生的日常英语,尤其是商贸英语的听力能力及听力技巧,从而使学生达到基本满足从事商贸工作必须的英语听力要求。

#### **(13) 积极英语**

本课程是专门为中职学生学习者编写的一套系统的听说技能训练教程,分初级、中级和高级三个级别,按主题划分,包括大幅度、订票、导游、问路等生活、工作中方方面面的内容。

#### **(14) 考证**

本课程设置是为辅导学生参加 PETS 考试,取得学历提升的敲门砖。学生通过本门课程参加应试,通关者颁发英语等级证书,满足社会上英语能力鉴定和人才市场的需求。对考生听、说、读、写等能力进行全面考查,促进英语教学改革,扭转"听不懂,讲不出,难以与外国人直接交流"的不利局面。

#### **(15) 单证**

单证是在国际贸易实物等相关专业课程基础上形成和发展起来的一门学科,同时还与国际贸易法律和国际贸易惯例相关,还涉及到国际金融、国际货运和保险学科的基本知识的运用。本门课程的主要教学培训目标是使学生全面的掌握单证的基本专业知识,(从外贸企业的角度)熟悉单证业务的流转程序,掌握单证的操作与管理,具备单证的缮制技能和良好的综合职业素质。

#### **(16) Photo shop**

通过本门课程的学习,学生将具有较强的实际动手能力,培养创造性思维,具有很强的创新意识和综合实践能力,开拓视野,发展创造潜能,提高自己的计算机应用处理能力,为日后从事文员等职业打好铺垫。

#### **(17) 市场营销**

本课程以项目教学为特点,涉及企业市场营销管理的各个方面,主要包括:市场营销的核心概念及各种营销观念、市场营销环境分析、消费者购买行为分析、市场调查与预测、市场营销战略、产品策略、价格策略、分销策略和促销策略等。培养学生从自身熟悉的行业、领域入手,树立正确的市场营销理念;认识加强对企业市场营销管理的重要性,了解分析市场营销环境、研究市场购买行为、制定市场营销组合决策、组织和控制市场营销活动的基本程序和方法,培养和提高应用市场营销原理解决企业营销问题的基本能力,比较系统地掌握从事市场营销活动的基本方法和策略,为学生毕业后能够较好地适应市场营销管理工作的需要打下基础,为实际工作提供一定的指导和参考方案。

### **3. 其他**

#### **(1) 公益劳动**

通过公益劳动，调动学生的积极性和主动性，引导他们自我教育、自我管理、自我服务。

### (2) 顶岗实习

通过顶岗实习，复习巩固学生的专业知识，让学生综合运用相关专业知识，锻炼用理论联系实际的方法去解决具体问题的能力。

### (3) 毕业实习

通过毕业实习，使学生完全履行其实习岗位的所有职责，锻炼、考察学生的综合能力。

### (4) 入学教育、军训

通过学习，让学生掌握中职学校学习、生活的基本情况及职校教育教学的基本要求，提高他们的认识水平和实践能力，增强他们的公民意识、法律意识、安全意识、竞争意识和适应能力，端正学习态度，从而学会做人、学会学习、学会生活、学会交往，为适应将来职业岗位的工作奠定基础。

## 六、学时安排

学时安排应根据学生的认知特点和成长规律，注重各类课程学时的科学合理分配；可根据专业特点与相关行业生产特点灵活设置大小学期。

三年制中职每学年教学时间不少于 40 周，周学时一般为 28，三年总学时数约为 3000-3300，顶岗实习一般按每周 30 学时计算。

学校公共基础课程学时一般占总学时的 1/3。必须保证学生修完公共基础必修课程的内容和总学时数。

学生顶岗实习一般为 6 个月，学校可根据实际情况，采取工学交替、多学期、分段式等多种形式组织实施。

### (二) 学时比例表

| 课程类别      | 必修课   |       |                    | 限选课           | 任选课       |           |
|-----------|-------|-------|--------------------|---------------|-----------|-----------|
| 课程类型      | 公共基础课 | 专业技能课 |                    |               | 选修课       |           |
| 课程        | 公共基础课 | 专业核心课 | 实践课<br>(实训实习<br>课) | 专业(技能)<br>方向课 | 公共<br>选修课 | 专业<br>选修课 |
| 学时        | 1040  | 880   | 920                | 400           | 40        | 40        |
| 比例<br>(%) | 31.3  | 26.5  | 27.7               | 12            | 1.2       | 1.2       |



|             |         |    |        |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |       |       |     |
|-------------|---------|----|--------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|-------|-------|-----|
|             | 2       | 考试 | 语文     | 2*20 |      | 2*20 |      |      |      |      | 4*20 |      |      |       | 160   |     |
|             | 3       | 考试 | 数学     | 2*20 |      | 2*20 |      |      |      |      | 4*20 |      |      |       | 160   |     |
|             | 4       | 考试 | 英语     | 2*20 |      | 2*20 |      |      |      |      | 4*20 |      |      |       | 160   |     |
|             | 5       | 考查 | 体育与健康  |      | 2*20 |      | 2*20 |      | 2*20 |      | 2*20 |      | 2*20 |       |       | 200 |
|             | 6       | 考试 | 信息技术   |      |      |      | 4*20 |      |      |      |      |      |      |       | 80    |     |
|             | 7       | 考查 | 就业指导   |      |      |      |      |      | 2*20 |      |      |      |      |       | 40    |     |
|             | 8       | 考查 | 艺术     |      |      |      |      |      |      |      | 2*20 |      |      |       | 40    |     |
|             | 9       | 考查 | 历史     |      |      |      |      |      |      |      | 2*20 |      |      |       | 40    |     |
|             | 10      | 考查 | 企业管理   |      |      | 2*20 |      |      |      |      |      |      |      |       | 40    |     |
| 专业基础课与专业核心课 | 11      | 考试 | 商务英语口语 | 4*20 | 2*20 |      |      |      |      |      |      |      |      |       | 80    | 40  |
|             | 12      | 考试 | 综合英语   | 6*20 |      |      |      |      |      |      |      |      |      |       | 120   |     |
|             | 13      | 考试 | 商务谈判   | 4*20 |      |      |      |      |      |      |      |      |      |       | 80    |     |
|             | 14      | 考试 | 商务英语写作 |      |      | 4*20 |      |      |      |      |      |      |      |       | 80    |     |
|             | 15      | 考试 | 朗文英语   |      |      |      | 4*20 |      |      |      |      |      |      |       |       | 80  |
|             | 16      | 考查 | 国际贸易   |      |      | 4*20 |      |      |      |      |      |      |      |       | 80    |     |
|             | 17      | 考试 | 市场营销   |      |      |      |      | 4*20 | 2*20 |      |      |      |      |       | 80    | 40  |
|             | 18      | 考试 | 商务英语翻译 |      |      |      |      |      | 6*20 |      |      |      |      |       | 120   |     |
|             | 19      | 考试 | 商务函电   |      |      |      |      |      |      | 4*20 |      |      |      |       |       | 80  |
|             | 20      | 考查 | 商务礼仪   |      |      |      |      |      | 4*20 |      |      |      |      |       | 80    |     |
|             | 21      | 考试 | 商务单证跟单 |      |      |      |      |      | 2*20 | 2*20 |      |      |      |       | 40    | 40  |
|             | 22      | 考查 | 考证     |      |      |      |      |      |      |      | 2*20 | 2*20 |      |       | 40    | 40  |
|             | 23      | 考试 | 商务英语听力 |      |      |      |      |      |      |      |      | 6*20 |      |       |       | 120 |
|             | 24      | 考查 | 管理心理学  |      |      |      |      |      |      |      | 2*20 | 2*20 |      |       | 40    | 40  |
|             | 25      | 考试 | 职业英语   |      |      |      |      |      |      |      | 6*20 |      |      |       | 120   |     |
|             | 26      | 考查 | 积极英语   |      |      |      |      |      |      |      | 2*20 |      |      |       | 40    |     |
|             | 27      | 考查 | 毕业设计   |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      | 6*20  |       | 120 |
|             | 28      | 考查 | 跟岗实习   |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      | 8*20  |       | 160 |
|             | 29      | 考查 | 顶岗实习   |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |       | 28*20 | 560 |
|             | 周课时     |    |        | 22   | 4    | 18   | 10   | 18   | 10   | 16   | 12   | 4    | 28   | 0     | 28    |     |
|             | 学期开设课程数 |    |        | 7    | 2    | 6    | 3    | 5    | 4    | 6    | 4    | 2    | 6    | 0     | 1     |     |
| 总计          |         |    |        |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      | 1880  | 1440  |     |
| 所占比例 (%)    |         |    |        |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      | 56.6% | 43.4% |     |

## 八、实施保障

主要包括师资队伍、教学设施、教学资源、教学方法、教学评价、质量管理等方面，应满足培养目标、人才规格的要求，应该满足教学安排的需要，应该满足学生的多样学习需求，应该积极吸收行业企业参与。

### （一）师资队伍

包括专任教师和兼职教师。各专业在校生与该专业的专任教师之比不高于25:1（不含公共课）。中职专业带头人原则上应具有中级以上职称。“双师型”教师一般不低于60%。兼职教师应主要来自于行业企业。

### （二）教学设施

教学设施应满足本专业人才培养实施需要，其中实训（实验）室面积、设施等应达到国家发布的有关专业实训教学条件建设标准(仪器设备配备规范)要求。信息化条件保障应能满足专业建设、教学管理、信息化教学和学生自主学习需要。

| 序号 | 实训室名称    | 实训室功能                 |
|----|----------|-----------------------|
| 1  | 英语多媒体语音室 | 进行英语的听说训练             |
| 2  | 业务模拟实训室  | 在模拟室中对商贸活动各环节进行模拟实践练习 |

### （三）教学资源

教材、图书和数字资源结合实际具体提出，应能够满足学生专业学习、教师专业教学研究、教学实施和社会服务需要。严格执行国家和广东省关于教材选用的有关要求，健全本校教材选用制度。根据需要组织编写校本教材，开发教学资源。

### （四）教学方法

提出实施教学应该采取的方法指导建议，指导教师依据专业培养目标、课程教学要求、学生能力与教学资源，采用适当的教学方法，以达成预期教学目标。倡导因材施教、按需施教，鼓励创新教学方法和策略，采用理实一体化教学、案例教学、项目教学等方法，坚持学中做、做中学。

## **（五）教学评价**

对教师教学、学生学习评价的方式方法提出建议。对学生的学业考核评价内容应兼顾认知、技能、情感等方面，评价应体现评价标准、评价主体、评价方式、评价过程的多元化，如观察、口试、笔试、顶岗操作、职业技能大赛、职业资格鉴定等评价、评定方式。要加强对教学过程的质量监控，改革教学评价的标准和方法。

## **（六）质量管理。**

建立健全校教研室的质量保障体系。以保障和提高教学质量为目标，运用系统方法，依靠必要的组织结构，统筹考虑影响教学质量的主要因素，结合教学诊断与改进、质量年报等职业院校自主保证人才培养质量的工作，统筹管理学校各部门、各环节的教学质量管理活动，形成任务、职责、权限明确，相互协调、相互促进的质量管理有机整体。

## **九、毕业要求**

学生通过规定年限的学习，修满专业人才培养方案所规定的学分，达到本专业人才培养目标和培养规格的要求。运用大数据等信息化手段记录、分析学生成长记录档案、职业素养达标等方面的内容，纳入综合素质考核，考核达标才能准予毕业。